

Procedimiento: Biblioteca	
Unidad responsable: Secretaría Técnica	
Macroproceso: Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa	Proceso de apoyo: Apoyo técnico
Fecha vigencia: 20/05/2025	Revisión: 02

1. PROPÓSITO

Organizar, resguardar y controlar el acervo bibliográfico en soporte físico o en versión digital, para su disposición en préstamo y/o consulta.

2. ALCANCE

Aplica para la Unidad de archivo y gestión documental, la cual administra la biblioteca. Inicia con la recepción y clasificación de material bibliográfico, finalizando con la recepción y resguardo de los soportes de donación de material bibliográfico.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- I. Se reciben libros, compendios, colecciones, revistas, en físico y electrónico por diferentes medios de almacenamiento, los cuales incluyen CD, DVD, dispositivos tipo USB.
- II. Todo ejemplar físico o electrónico que se entrega a Presidencia para su revisión previa.
- III. El material asignado a biblioteca se registra en el sistema automatizado, se le asigna un código y su tarjeta bibliográfica para el acomodo organizado.
- IV. En materia de préstamo y consulta de algún ejemplar, se recibe la solicitud a través del chat del software Miranda NG, diálogo directo o vía telefónica.
- V. El recibo generado con la firma y el listado de libros solicitados se archiva.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Bibliotecas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Bienes Nacionales
- Constitución Política del Estado del Estado de Sinaloa
- Ley de Bibliotecas del Estado de Sinaloa.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa
- Ley que establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos y Ayuntamientos, Órganos Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Sinaloa
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa
- Ley Orgánica de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa
- Reglamento Interior de la CEDH Sinaloa
- Manual de Organización General de la CEDH Sinaloa
- Código de Ética del Personal de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos

Procedimiento: Biblioteca	
Unidad responsable: Secretaría Técnica	
Macroproceso: Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa	Proceso de apoyo: Apoyo técnico
Fecha vigencia: 20/05/2025	Revisión: 02

- Código de Conducta del Personal de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos

5. REGISTROS

No aplica.

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Autorizó	Descripción del cambio
01	30/08/2024	Secretaría Técnica Mtro. Miguel Ángel López Núñez	Órgano Interno de Control L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz	Presidente de la CEDH Mtro. José Carlos Álvarez Ortega	Emisión inicial
02	20/05/2025	Secretaría Técnica Lic. José Pablo Balderas Jurado	Órgano Interno de Control L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz	Presidente de la CEDH Profr. Oscar Loza Ochoa	Actualización de datos de contacto

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

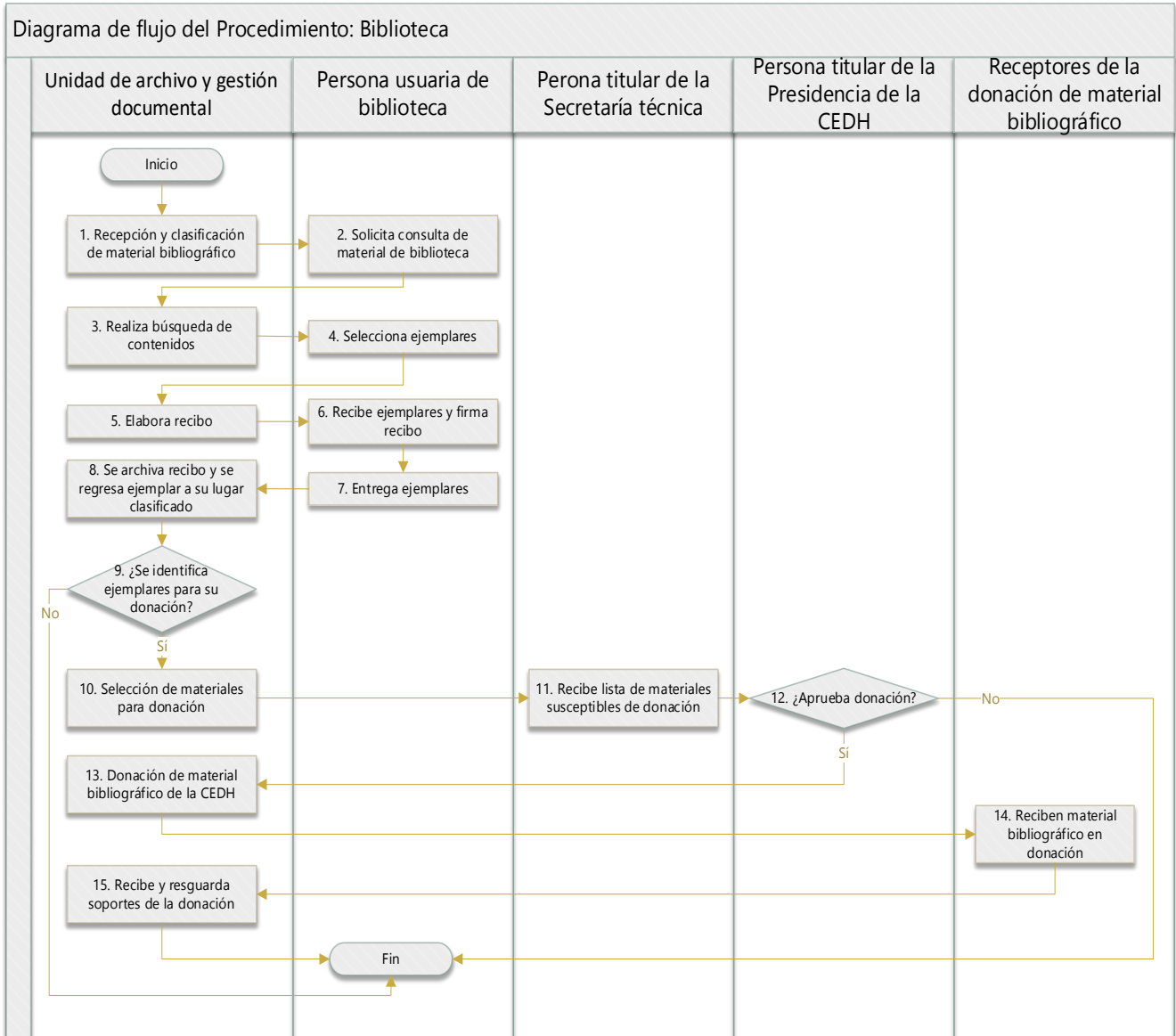
CEDH o Comisión: Se refiere a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos en Sinaloa.

Secretaría técnica: Se refiere a la Secretaría técnica de la CEDH.

Unidad de archivo y gestión documental: Se refiere a la Jefatura de la Unidad de archivo y gestión documental, dependiente de la Secretaría técnica de la CEDH.

Procedimiento: Biblioteca	
Unidad responsable: Secretaría Técnica	
Macroproceso: Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa	Proceso de apoyo: Apoyo técnico
Fecha vigencia: 20/05/2025	Revisión: 02

7. DIAGRAMA DE FLUJO



Procedimiento: Biblioteca	
Unidad responsable: Secretaría Técnica	
Macroproceso: Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa	Proceso de apoyo: Apoyo técnico
Fecha vigencia: 20/05/2025	Revisión: 02

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Unidad de archivo y gestión documental	1. Recepción y clasificación de material bibliográfico	<p>1.1 Se reciben el material destinado a biblioteca.</p> <p>1.2 Se registra en un listado con el propósito de organizarlo estadísticamente y se le otorga un código con el objetivo de clasificarlo.</p> <p>1.3 Se registran los datos del libro, revista, documento u otro en el sistema automatizado de biblioteca.</p> <p>1.4 Se realiza la etiqueta y se le adhiere al documento o dispositivo de almacenamiento.</p> <p>1.5 Se elabora la ficha técnica bibliográfica y se le aplica el sello de la biblioteca a la ficha y al ejemplar.</p> <p>1.6 Se incorporan a la biblioteca.</p>	
Persona usuaria de biblioteca	2. Solicita consulta de material de biblioteca	2.1 Solicita libro, revista o documento en específico o informa el tema de interés que requiere.	
Unidad de archivo y gestión documental	3. Realiza búsqueda de contenidos	<p>3.1 Se realiza la búsqueda en el sistema de biblioteca del material solicitado de acuerdo a los criterios requeridos.</p> <p>3.2 Se elabora un listado con los títulos de los libros, revistas u otros materiales que se relacionen con el tema.</p>	
Persona usuaria de biblioteca	4. Selecciona ejemplares	4.1 Selecciona materiales que requiere en particular.	
Unidad de archivo y gestión documental	5. Elabora recibo	<p>5.1 Elabora el recibo de préstamo con el listado de ejemplares solicitados.</p> <p>5.2 Retira ficha bibliográfica del ejemplar.</p> <p>5.2 Se entrega el recibo a la persona solicitante para su firma.</p>	

Procedimiento: Biblioteca	
Unidad responsable: Secretaría Técnica	
Macroproceso: Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa	Proceso de apoyo: Apoyo técnico
Fecha vigencia: 20/05/2025	Revisión: 02

Persona usuaria de biblioteca	6. Recibe ejemplares y firma recibo	6.1 Recibe los ejemplares físicos y/o electrónicos. 6.2 Firma el recibo correspondiente.	
Persona usuaria de biblioteca	7. Entrega ejemplares	7.1 Devuelve los ejemplares otorgados en préstamo. 7.2 Firma el recibo de préstamo en el apartado de devolución y registra la fecha.	
Unidad de archivo y gestión documental	8. Se archiva recibo y se regresa ejemplar a su lugar clasificado	8.1 Re archiva el recibo de préstamo-devolución. 8.2 Se coloca nuevamente el o los ejemplares en su lugar dispuesto, acorde con su clasificación.	
Unidad de archivo y gestión documental	9. ¿Se identifica ejemplares para su donación?	9.1 Sí, continua en la Actividad 10. 9.2 No, Fin del procedimiento.	
Unidad de archivo y gestión documental	10. Selección de materiales para donación	10.1 Se identifican y seleccionan materiales que pueden ser donados, considerando la cantidad de éstos (repetidos), la vigencia de los materiales. 10.2 Se organiza el listado de los materiales (libros, revistas u otros) susceptibles de donar. 10.3 Se informa del listado para la autorización de la donación.	
Perona titular de la Secretaría técnica	11. Recibe lista de materiales susceptibles de donación	11.1 Recibe lista de materiales susceptibles de donación para su valoración. 11.2 Somete para su aprobación el listado de materiales bibliográficos para donación.	
Persona titular de la Presidencia de la CEDH	12. ¿Aprueba donación?	12.1 Recibe y valora listado de materiales para su donación. 12.2 Sí, se aprueba, continua en la Actividad 13. 12.3 No se aprueba donación, fin del procedimiento.	

Procedimiento: Biblioteca	
Unidad responsable: Secretaría Técnica	
Macroproceso: Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa	Proceso de apoyo: Apoyo técnico
Fecha vigencia: 20/05/2025	Revisión: 02

Unidad de archivo y gestión documental	13. Donación de material bibliográfico de la CEDH	13.1 Se socializa el listado del material a donar con el personal para su selección. 13.2 Los ejemplares restantes se acuerdan para su donación con instituciones educativas. 13.3 Se preparan oficios de entrega para su firma respectiva por los receptores del material bibliográfico donado. 13.4 Se hace entrega del material y se solicita la firma correspondiente.	
Receptores de la donación de material bibliográfico	14. Reciben material bibliográfico en donación	14.1 Reciben los ejemplares otorgados en donación y firman los recibos u oficios correspondientes.	
Unidad de archivo y gestión documental	15. Recibe y resguarda soportes de la donación	15.1 Recibe y resguarda recibos individuales u oficios de la donación.	
Fin del procedimiento.			

9. DOCUMENTACIÓN DE INDICADORES

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable
(Número ejemplares bibliográficos devueltos / Número de ejemplares bibliográficos otorgados en préstamo) * 100	Porcentaje	Semestral	Unidad de archivo y gestión documental
[(Número de ejemplares bibliográficos existentes en biblioteca / Número de ejemplares bibliográficos existentes en biblioteca en el año anterior)] – 1 * 100	Tasa de variación porcentual	Anual	Unidad de archivo y gestión documental

10. PRODUCTOS

Acervo bibliográfico disponible para su consulta.



Procedimiento: Biblioteca	
Unidad responsable: Secretaría Técnica	
Macroproceso: Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa	Proceso de apoyo: Apoyo técnico
Fecha vigencia: 20/05/2025	Revisión: 02

Ejemplo de Recibo de préstamo-devolución



SECRETARÍA TÉCNICA

Unidad de Archivo y Gestión Documental
BIBLIOTECA

PRÉSTAMO - DEVOLUCIÓN

N°	CÓDIGO	TÍTULO	AÑO	AUTOR / INSTITUCIÓN	FECHA	
					ENTREGA	DEVOLUCIÓN
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

SELLO DE BIBLIOTECA	FIRMA DE SOLICITANTE
---------------------	----------------------

Ejemplo de ficha bibliográfica.

FICHA TÉCNICA BIBLIOGRÁFICA

FOLIO: XXX-00

TÍTULO:

AUTOR:

AÑO: XXXX



COMISION ESTATAL DE LOS
DERECHOS HUMANOS
SINALOA

Procedimiento: Biblioteca	
Unidad responsable: Secretaría Técnica	
Macroproceso: Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa	Proceso de apoyo: Apoyo técnico
Fecha vigencia: 20/05/2025	Revisión: 02

13. DATOS DE CONTACTO

Lic. José Pablo Balderas Jurado.
Secretaría Técnica.
pbalderas@cedhsinaloa.org.mx
(667)752-24-21 Ext. 1400